

# SEM Holdings Limited

## 澳達控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號: 9929)

### 薪酬委員會職權範圍

#### I. 組成

1. 澳達控股有限公司（「本公司」，連同其附屬公司，統稱「本集團」）董事（「董事」）會（「董事會」）於二零二零年一月二十二日議決成立名為薪酬委員會（「委員會」）的董事委員會。

#### II. 成員

2. 委員會成員由董事會從本公司的董事當中委任，且由不少於三名成員組成，而成員當中大多數應為獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）。

#### III. 主席

3. 委員會主席（「主席」）應由董事會委任且必須為獨立非執行董事。

#### IV. 秘書

4. 本公司的公司秘書（「公司秘書」）應為委員會之秘書。在公司秘書缺席的情況下，其代表或任何獲出席委員會會議之成員甄選的人士，須出席委員會會議並作出會議記錄。

#### V. 出席會議

5. 委員會會議的法定人數應為任何兩名成員（其中至少一名應為獨立非執行董事）。

#### VI. 會議次數及程序

6. 委員會每年須至少舉行一次會議並按其任何成員要求由委員會的秘書召開。

7. 委員會會議及程序受本公司組織章程細則所載規範董事會會議及程序的條文監管。
8. 委員會成員可親身出席或透過其他電子通訊方式，或成員可能協定的其他方式出席委員會會議。
9. 倘委員會認為其他董事、公司秘書（或其代表）、人力資源主管及相關高級管理層以及由一名委員會成員邀請的人士需出席或可適當協助委員會履行其職責，則彼等可不時出席委員會會議。

## **VII. 會議通知**

10. 除非全體委員會成員同意，否則召開委員會定期會議的通知期（通知書內包含會議地點、時間及日期之詳情）須至少為7天。對於所有其他委員會會議，則應發出合理通知。
11. 會議通知可透過電話、傳真或其他電子方式以口頭或書面方式作出。
12. 會議議程及相關證明文件須至少在會議舉行日期前3日（或由成員協定的其他時限）送交全體委員會成員及其他受邀出席會議人士。

## **VIII. 書面決議案**

13. 經委員會全體成員簽署的書面決議案，將視為有效及生效，猶如該決議案已於委員會會議上通過。任何有關決議案可為單一份文件或包含多份同樣格式的文件。

## **IX. 股東週年大會**

14. 主席（或如未克出席，則另一名委員會成員（或如未克出席，則其正式委任代表））須出席本公司股東週年大會，並準備回答股東有關委員會事宜的任何疑問。

## X. 授權

15. 委員會獲董事會授權可就本職權範圍內任何事宜進行調查，並獲授權向任何僱員查詢任何所需資料，而全體僱員須與委員會合作。
16. 委員會獲董事會授權可於委員會認為有需要時，徵詢外部獨立專業意見及邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士參與，費用由本公司承擔。委員會應獲提供充足資源以履行其職務。委員會將負責設立為委員會提供意見之任何外聘人士的甄選準則、甄選、委任及制訂有關職權範圍。
17. 委員會的所有成員均可聯絡公司秘書尋求其意見及獲取其服務，成員亦可個別聯絡本公司的高級管理人員以獲取所需資料。

## XI. 職責

18. 委員會的職責將為：
  - (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序以制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
  - (b) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
  - (c) 向董事會建議個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及賠償金額，以及喪失或終止職務或委任的任何應付賠償；
  - (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
  - (e) 考慮同類公司支付的薪金、須付出的時間、職責及本集團內其他職位的僱用條件；
  - (f) 檢討及批准向執行董事及高級管理層就其喪失或終止職務或委任而應付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須公平，不致過多；
  - (g) 檢討及批准因其行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確

保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；

- (h) 確保概無董事或其任何聯繫人參與釐定其自身的薪酬；
- (i) 就有關其他執行董事的薪酬建議向董事會主席及／或董事總經理作出諮詢；及
- (j) 解決及處理董事會不時委派委員會辦理的其他事宜。

## **XII. 匯報程序**

- 19. 委員會的完整會議記錄須由獲正式委任的會議秘書（一般為公司秘書或獲正式委任的代表）妥為保存。會議記錄將可供委員會或董事會任何成員以合理通知於任何合理時間內查閱。委員會會議記錄須充分詳盡記錄委員會所考慮的事宜、所達成的決策，包括委員會成員提出的任何關注或表達的不同意見。
- 20. 公司秘書須發出(i)會議記錄的草擬本及最終版本予委員會全體成員，以供彼等於會議後合理時間內評論及記錄；及(ii)委員會的會議記錄及報告予董事會成員。
- 21. 委員會會議記錄須由公司秘書保存，且可供委員會或董事會的任何成員於任何合理時間內以合理通知查閱。
- 22. 在不損及本職權範圍所載委員會職責的一般性的情況下，委員會須向董事會匯報並確保董事會全面知悉其決定及建議，惟法律或監管限制其如此行事除外。
- 23. 委員會須每年評估其自身表現、本職權範圍及其成員的身份，以確保其有效履行職責，並向董事會建議作出其認為必要的任何變動。

## **XIII. 董事會權力**

- 24. 董事會可在遵守本公司章程細則及香港聯合交易所有限公司證券上市規則的前提下，修訂、補充及廢除本職權範圍。
- 25. 本職權範圍的詮釋權歸屬於董事會。

#### **XIV. 公佈職權範圍**

26. 委員會須於本公司及香港聯合交易所有限公司的網站公佈本職權範圍。

(如英文版本與中文版本有任何歧義，概以英文版本為準。)